

L'accueil d'un nouvel employé

- Les attentes en tant qu'employeur (pochette d'accueil);
- Ses tâches, son rôle et ses responsabilités;
- Renseignements organisationnels :
- Stationnement (permis, lieux, etc.);
- Casse-croûte, heure, possibilités d'amener un « lunch », accès à un micro-onde, réfrigérateur;
- Lieu où se trouve : casier de l'employé, toilettes, vestiaire;
- Vêtements de travail requis, lesquels sont fournis, coûts;
- Inscription comme employé : aux ressources humaines, service de la paie, etc.;
- Remplir et signer les formulaires d'embauche (contrat de travail);
- Les avantages sociaux : renseignements sur la paie : fréquence, mode de paiement, déductions, première paie, façon de compiler les heures de travail, convention collective (s'il y a lieu);
- Fonctionnement des congés (absences, vacances, maladie), qui prévenir lors d'absence, de retard;
- Renseignements relatifs à la sécurité : en cas d'incendie, extincteurs et manipulation des appareils, système d'alarme, sorties, endroits dangereux, documents concernant la sécurité, où se présenter s'il y a un accident de travail;
- Déplacements autorisés dans l'entreprise et remise des clés nécessaires;
- Participation aux réunions d'employés, les rencontres sociales.
- Présentation du parrain accompagnateur (voir * dans la section 1. La préparation à l'accueil);
- Présentation de l'employé à tout le personnel (possibilité d'organiser une pause ou un dîner d'accueil : façon plus conviviale de rencontrer tout le personnel).

Lors de l'accueil, vous expliquez et faites signer le contrat de travail. C'est ici que vous constituez le dossier du nouvel employé dans lequel vous y incluez graduellement les documents suivants :

- fiche d'information sur l'employé;
- description du poste;
- formulaire de demande d'emploi et/ou curriculum vitæ;
- formulaire de consentement;
- tests et examens médicaux effectués lors de l'embauche et les résultats;
- rapport d'entrevue d'embauche;
- documents sur la vérification des références;
- contrat de travail ou lettre d'entente;
- demande de congé et certificats de maladie pertinents;
- historique de la rémunération;
- formulaires d'évaluation du rendement;

Source : Univers Emplois, inspiré du Guide d'accueil et d'intégration d'Emploi Québec Montréal